

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W SITKÓWCE-NOWINACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Starszy referent ds. administracyjno – biurowych

.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe, preferowane: administracyjne, pedagogiczne,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. Staż pracy – minimum 3 lata,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość oprogramowania MS Office,
2. Znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
3. Znajomość ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
4. Znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
5. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
6. Prawo jazdy kat. „B”
7. Umiejętność organizacji pracy,
8. Odporność na stres,
9. Umiejętność pracy w zespole,
10. Komunikatywność, umiejętność przekazania i wykorzystania posiadanej wiedzy,
11. Pozytywny stosunek do podległych,
12. Cierpliwość, asertywność,
13. Odpowiedzialność, rzetelność,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji zasiłków z pomocy społecznej,
2. Wykonywanie czynności wspierających pracę księgowości,
3. Przygotowywanie sprawozdań z pomocy społecznej,
4. Rejestracja korespondencji,
5. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Przygotowywanie dokumentów wewnętrznych oraz wychodzących,
7. Rejestr świadczeń pocztowych,
8. Archiwizacja dokumentacji,
9. Zakup materiałów biurowych,
10. Doraźne prace administracyjne zlecane przez kierownika,

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
4. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
5. Oświadczenie o niekaralności,
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 26.03.2009 r. do godz. 15.15

pod adresem: **GMINNY OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ W SITKÓWCE-NOWINACH
26-052 SITKÓWKA
Ul. Białe Zagłębie 25**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„dotyczy naboru na wolne stanowisko: starszy referent ds. administracyjno – biurowych.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w dniu 27.03.2009 r. do godz. 15.15

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 041 366 78 00 lub 041 366 78 16

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.nowiny.com.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS w terminie do dnia: 31.03.2009 r.

KURATORNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sitkówce-Nowinach
Ewa Anna Kopolowets
Ewa Anna Kopolowets